

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Pesatnya perkembangan teknologi informasi saat ini memberikan dampak signifikan di berbagai sektor, mulai dari pendidikan, kesehatan, industri, perbankan, hingga pemerintah. Pemerintahan di tingkat desa juga merasakan dampak ini, dengan harapan dapat memanfaatkan informasi teknologi untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam menjalankan tugas-tugas administrasi[1]. Penerapan teknologi informasi dalam sektor pemerintahan, khususnya di tingkat desa, diharapkan dapat mempermudah penyelesaian pekerjaan, terutama dalam aspek administrasi.

Kantor Kepala Desa berperan penting dalam melaksanakan administrasi dan memberikan pelayanan kepada masyarakat. Salah satu layanan yang cukup banyak diminta adalah menerbitkan berbagai jenis surat resmi, seperti surat pengantar perkawinan, surat keterangan tidak mampu, surat keterangan domisili, surat ahli waris, surat keterangan usaha, surat mandah, surat pengantar pajak PBB, surat keterangan catatan kepolisian (SKCK), surat keterangan kematian, surat keterangan pindah, surat kehilangan. Permohonan administratif ini hampir setiap hari diberikan oleh masyarakat[2].

Saat ini, Kantor Kepala Desa Kota Datar masih mengandalkan sistem secara konvensional dalam proses administrasi surat-menyurat. Dimana, pada sistem berjalan ini masyarakat diharuskan untuk datang langsung ke kantor desa untuk mengajukan surat. Yang mana kondisi ini menjadi kendala bagi masyarakat yang berada jauh dari Kantor Kepala Desa karena harus meluangkan waktu dan tenaga untuk hadir ke Kantor Kepala Desa yang tidak selalu memungkinkan terutama bagi mereka yang tinggal atau bekerja di luar daerah. Selain itu, dalam pengajuan surat, pemohon diwajibkan melampirkan dokumen pendukung seperti fotokopi Kartu Tanda Penduduk, fotokopi Kartu Keluarga, fotokopi Akta Kelahiran, fotokopi ijazah terakhir, fotokopi surat tanah atau sertifikat tanah, surat sehat puskesmas, surat kematian peninggalan waris, materai 10.000, pas foto. Namun, karena tidak adanya sistem penyimpanan dokumen pemohon yang baik, informasi pemohon ini tidak tersimpan secara terstruktur dan terdokumentasi dengan rapi. Setiap kali masyarakat yang akan mengajukan surat, mereka harus kembali melampirkan dokumen pendukung yang sama, meskipun sebelumnya telah mengajukan surat lain dengan dokumen pendukung yang sama. Hal ini menyebabkan operator desa harus melakukan verifikasi ulang pada dokumen

pendukung yang sebenarnya sudah pernah diperiksa sehingga memperpanjang durasi pelayanan dan menghambat operator desa dalam memberikan pelayanan yang cepat dan efisien kepada masyarakat.

Seiring dengan berkembangnya teknologi informasi saat ini, banyak instansi pemerintahan mulai beralih ke sistem berbasis digital untuk meningkatkan efisiensi dan kualitas layanan[3]. Salah satu bentuk digitalisasi yang paling umum digunakan ialah website, karena sifatnya yang fleksibel, dapat diakses dimana saja, kapan saja, dan dari perangkat apapun tanpa perlu instalasi khusus. Maka dari itu berdasarkan permasalahan diatas, penulis mengangkat tugas akhir dengan judul **“Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Pengelolaan Administrasi Surat Berbasis Website Pada Kantor Kepala Desa Kota Datar”**. Diharapkan, dengan adanya rancangan sistem ini dapat memberikan gambaran yang jelas bagaimana merancang pengelolaan administrasi surat-menyurat yang lebih efektif dan efisien di Kantor Kepala Desa Kota Datar.

## 1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah dikemukakan, rumusan masalah yang akan diangkat dalam tugas akhir ini adalah sebagai berikut:

1. Masyarakat yang membutuhkan surat harus datang ke Kantor Kepala Desa. Hal ini menjadi kurang praktis bagi warga yang berdomisili jauh dari kantor desa.
2. Masyarakat harus melampirkan ulang dokumen pendukung setiap kali mengajukan surat baru. Hal ini menyebabkan proses verifikasi dokumen menjadi lebih lama dan kurang efisien.

## 1.3 Tujuan

Setiap tugas akhir tentunya memiliki tujuan yang akan dicapai, adapun tujuan dari penyusunan tugas akhir ini adalah untuk menghasilkan rancangan sistem administrasi surat-menyurat berbasis *website* yang telah dianalisis sesuai dengan kebutuhan serta permasalahan yang ada.

## 1.4 Manfaat

Adapun manfaat-manfaat dari tugas akhir ini adalah:

1. Menghasilkan rancangan sistem informasi administrasi surat-menyurat berbasis *website* berupa *blueprint* yang dapat dijadikan sebagai acuan untuk pengembangan sistem dalam meningkatkan efisiensi pelayanan terutama dalam proses pengajuan dan verifikasi dokumen pendukung.
2. Menambah wawasan dan pengalaman penulis dalam menganalisis serta merancang sistem informasi berbasis *website*, khususnya dalam proses administrasi surat-menyurat pada pemerintahan desa.

### 1.5 Ruang Lingkup

Agar tugas akhir ini dapat memberikan pemahaman yang sesuai dengan tujuan, maka ruang lingkup yang menjadi batasan dari tugas ini adalah sebagai berikut:

1. Tugas akhir ini menggunakan metodologi *prototyping*, dengan metode pengumpulan data melalui observasi langsung dan wawancara dengan pihak terkait untuk menggali informasi lebih lanjut.
2. Perancangan *user interface* dengan menggunakan *tools* Figma.
3. Pihak yang memiliki Akses pada Sistem:
  - a. Operator Desa
  - b. Kepala Desa
  - c. Masyarakat
4. Fitur Operator Desa

Fitur yang dapat diakses oleh operator desa dalam pengelolaan data pemohon serta administrasi surat-menyurat meliputi:

- a. Masuk: Memasukkan *username* dan *password*.
- b. Melihat Dashboard: Melihat tampilan awal sistem setelah berhasil masuk.
- c. Melihat Data Penduduk: Fitur ini memungkinkan pengguna untuk melihat dan mencari data penduduk secara efisien.
- d. Mengelola Layanan Surat: Memeriksa dan memvalidasi pengajuan surat yang diajukan oleh masyarakat. Mencetak surat yang telah disetujui dan disiapkan, mengunggah surat yang telah selesai diproses dan ditandatangani. Dan juga melakukan pengajuan surat secara onsite untuk masyarakat yang datang ke kantor desa.
- e. Mengelola Pengumuman dan Berita: Menambah dan mengedit berita atau informasi penting terkait desa.

- f. Mengelola Jenis Surat: Mengaktifkan dan menonaktifkan, mengedit, serta menambahkan jenis surat baru.

#### 5. Fitur Kepala Desa

Fitur yang dapat diakses oleh Kepala Desa dalam pengelolaan data pemohon serta administrasi surat-menyurat meliputi :

- a. Masuk: Memasukkan *username* dan *password*.
- b. Melihat Dashboard: Melihat tampilan awal sistem setelah berhasil masuk.
- c. Mengelola Laporan Surat: Menghasilkan laporan bulanan tentang data pemohon dan surat-menyurat yang telah diproses.

#### 6. Fitur Pemohon Surat (Masyarakat)

Fitur yang dapat diakses oleh masyarakat sebagai pemohon meliputi:

- a. Melakukan Registrasi: Melakukan registrasi jika pengguna belum memiliki akun.
- b. Melihat Dashboard: Melihat tampilan awal sistem setelah berhasil masuk.
- c. Masuk: Memasukkan *username* dan *password*.
- d. Mengajukan Surat: Mengajukan surat secara *online* melalui sistem.
- e. Melihat Status Pengajuan Surat : Memeriksa status pengajuan surat yang telah diajukan, mengunduh surat yang telah disetujui.